

Le service RH peut-il accompagner les salariés dans leurs démarches d'invalidité ?

Réponse courte

Le service RH peut accompagner les salariés dans leurs démarches d'invalidité uniquement avec le **consentement exprès, préalable et écrit** du salarié. Cet accompagnement se limite strictement à un soutien administratif et logistique, sans jamais intervenir dans l'appréciation médicale qui relève exclusivement du **Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS)**.

Le RH peut informer sur les procédures, aider à constituer le dossier administratif non médical et faciliter la transmission des documents. Toute intervention doit être **documentée et traçable**, dans le respect absolu du secret médical et de la protection des données de santé conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018.

Le salarié doit pouvoir valider toute communication externe relative à sa situation d'invalidité. Le respect du principe d'**égalité de traitement** entre salariés est impératif, et aucune discrimination ne peut résulter de l'accompagnement proposé.

L'accompagnement RH constitue une facilitation administrative volontaire, jamais une obligation pour le salarié qui conserve sa pleine autonomie dans ses démarches et peut se faire assister par un représentant du personnel ou un tiers de confiance.

Définition

L'**invalidité** correspond à l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'un salarié à exercer une activité professionnelle, reconnue par le Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS). Cette reconnaissance ouvre droit à une **pension d'invalidité** versée par la Caisse nationale d'assurance pension (CNAP), conformément aux articles 185 à 187 du Code de la sécurité sociale.

L'invalidité se distingue de l'**incapacité de travail** temporaire (arrêt maladie) par son caractère permanent et par les instances compétentes pour la reconnaître. Les démarches d'invalidité incluent la constitution du dossier médical et administratif, la communication avec le CMSS et la CNAP, et le suivi de la procédure de reconnaissance jusqu'à l'attribution éventuelle de la pension.

Questions fréquentes

Le service RH peut-il accompagner un salarié dans ses démarches d'invalidité au Luxembourg ?

Oui, le service RH peut accompagner un salarié dans ses démarches d'invalidité uniquement avec son consentement exprès, préalable et écrit. Cet accompagnement se limite strictement à un soutien administratif et logistique, sans jamais intervenir dans l'appréciation médicale qui relève exclusivement du Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS).

Que doit absolument éviter le service RH lors de l'accompagnement d'un salarié en invalidité ?

Le service RH ne peut en aucun cas accéder aux informations médicales, intervenir dans l'appréciation médicale de l'invalidité, influencer la décision des instances compétentes, ou traiter des données de santé sans accord explicite et documenté du salarié. Toute communication externe doit être préalablement validée par le salarié.

Quel type d'aide concrète le service RH peut-il apporter dans les démarches d'invalidité ?

Le RH peut expliquer la procédure de demande auprès du CMSS, fournir les formulaires administratifs, orienter vers les interlocuteurs compétents (CMSS, CNAP), aider à collecter les pièces justificatives administratives non médicales, et assurer le suivi du dossier administratif avec l'accord écrit du salarié.

Quelles sont les conditions pour qu'un service RH puisse intervenir dans une procédure d'invalidité ?

Le service RH doit obtenir le consentement exprès, préalable et écrit du salarié, spécifiant la nature et l'étendue de l'accompagnement. Il doit respecter strictement le secret médical, la confidentialité des données de santé conformément au RGPD, et le principe d'égalité de traitement entre tous les salariés.

Conditions d'exercice

Le service RH peut accompagner le salarié uniquement si celui-ci a donné son **consentement exprès, préalable et écrit**, spécifiant précisément la nature et l'étendue de l'accompagnement souhaité. Ce consentement doit être libre, éclairé et révocable à tout moment.

L'accompagnement doit respecter strictement le **secret médical**, la **confidentialité des données personnelles de santé** conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018, et le **principe d'égalité de traitement** entre tous les salariés. Le service RH ne peut en aucun cas accéder aux informations médicales, intervenir dans l'appréciation médicale de l'invalidité, ni influencer la décision des instances compétentes (CMSS, Commission de recours).

Toute intervention doit être **limitée au soutien administratif et logistique**, faire l'objet d'une traçabilité précise, et être documentée dans le respect des obligations de protection des données. Le salarié conserve la maîtrise complète de ses démarches et peut y mettre fin à tout moment.

Modalités pratiques

Le service RH peut fournir les informations suivantes :

- Explication de la procédure de demande de pension d'invalidité auprès du CMSS
- Fourniture des formulaires administratifs requis (disponibles sur www.secu.lu)
- Orientation vers les interlocuteurs compétents (CMSS, CNAP, médecin traitant, médecin-conseil)
- Information sur les délais de traitement et les voies de recours

En matière d'aide administrative non médicale, le RH peut assister le salarié dans la collecte des pièces justificatives administratives (certificats d'affiliation, relevés de carrière, attestations d'employeur), dans la transmission des documents aux autorités concernées, et dans le suivi du dossier administratif, toujours sous réserve du consentement écrit préalable.

Le service RH doit **impérativement s'abstenir** d'accéder, de consulter, de conserver ou de traiter des informations médicales, sauf accord explicite, circonstancié et documenté du salarié, et uniquement dans la limite stricte de ce qui est nécessaire. Toute communication externe relative à la situation d'invalidité (avec la CNAP, le CMSS, des tiers) doit être préalablement validée par le salarié et faire l'objet d'une traçabilité écrite.

Le salarié doit être systématiquement informé de son droit à se faire assister par un **représentant du personnel**, un **délégué à l'égalité**, ou un tiers de confiance dans toutes ses démarches.

Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé d'établir un **protocole interne** précisant les limites strictes de l'accompagnement RH en matière d'invalidité, notamment concernant la confidentialité absolue, la gestion sécurisée des données sensibles de santé, et la traçabilité obligatoire de toutes les interventions. Ce protocole doit être validé par la délégation du personnel et le délégué à l'égalité.

Le service RH doit former ses membres à la **protection des données de santé**, à l'obligation de discrétion professionnelle, au respect du secret médical, et au principe d'égalité de traitement. Une formation spécifique sur le RGPD et les obligations issues de la loi du 1er août 2018 est indispensable pour tous les collaborateurs RH amenés à intervenir.

Il convient de privilégier systématiquement la **communication écrite** avec le salarié pour formaliser son accord préalable, documenter chaque étape de l'accompagnement, et garantir la traçabilité complète des démarches. Un registre spécifique doit consigner toutes les interventions RH en matière d'invalidité.

L'accompagnement RH doit être proposé de manière **neutre et égalitaire** à tous les salariés, sans discrimination aucune, et jamais imposé. Le salarié doit être clairement informé qu'il conserve une totale autonomie dans ses démarches et qu'il peut refuser l'accompagnement ou y mettre fin à tout moment sans justification.

Le service RH doit prévenir tout risque de contentieux relatif à la vie privée, à la discrimination, ou à la protection des données en appliquant rigoureusement les principes de **minimisation des données**, de **limitation des finalités**, et de **durée de conservation limitée** conformément au RGPD.

Cadre juridique

Référence	Objet
Articles L.261-1 à L.261-4 du Code du travail	Traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance dans les relations de travail
Article L.241-1 du Code du travail	Égalité de traitement et non-discrimination fondée sur le sexe (applicable par analogie à toute discrimination)
Article L.251-1 du Code du travail	Principe général de non-discrimination
Articles L.415-1 et L.415-2 du Code du travail	Obligations de secret professionnel et de confidentialité des délégués du personnel
Articles 185 à 187 du Code de la sécurité sociale	Reconnaissance de l'invalidité et attribution de la pension d'invalidité
Loi du 1er août 2018	Protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles, notamment des données de santé (catégorie particulière)

Le consentement écrit, explicite, préalable et circonstancié du salarié est indispensable avant toute intervention du service RH dans une démarche d'invalidité. Toute violation de la confidentialité, du secret médical, ou de la protection des données expose l'employeur à des sanctions civiles, pénales et administratives.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.